

ZARZĄDZENIE Nr 16/2018

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

z dnia 03 sierpnia 2018r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260) zarządzam wprowadzenie

**REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
- b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających zgodnie z art. 128 § 2 pkt. 2 Kodeksu Pracy tj. dyrektora i zastępcy dyrektora.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) „Dyrektorze” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
- b) „Centrum” – oznacza Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
- c) „Pracowniku”- oznacza to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
- d) „Regulaminie” – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- e) „ustawie” – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260).
- f) „najniższym wynagrodzeniu”- oznacza najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w załączniku Nr 1 cz. B do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.936).
- g) „rozporządzeniu”- oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. , poz.936).

- § 3. Pracownik właściwy ds. kadr zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

- § 4. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne Pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

- § 5.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany jest okres pracy zawodowej, który regulują odrębne przepisy oraz przepisy art. 6 ust 4 ustawy.

- § 6. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017, poz. 847 ze zm.).

2. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

4. Wynagrodzenie za wykonaną pracę wypłacane jest 26. dnia każdego miesiąca na konto pracownika po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

- § 7. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

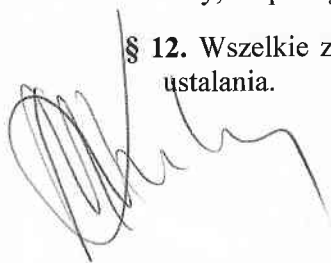
III. Warunki i sposób przyznawania nagród

- § 8. 1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Tworzenie funduszu nagród i zasady przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

- § 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 1 do Zarządzenia przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
- § 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny
2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego z wyłączeniem dodatku specjalnego wypłacanego z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej dla pracowników określa załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
3. Zasady przyznawania dodatku specjalnego wypłacanego z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej dla pracowników określa załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

V. Postanowienia końcowe

- § 11. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 2018r. Nr 917 ze zm.) i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, rozporządzenia oraz ustawy.
- § 12. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
- 

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 14. Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 1/2018 z dnia 03 stycznia 2018 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

2. Zarządzenie Nr 1/2017 z dnia 02 stycznia 2017 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia w sprawie określenia minimalnej i maksymalnej kategorii zaszeregowania oraz maksymalnego wynagrodzenia głównego księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§ 15. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w pok. Nr 15 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku ul. Wiatraczna 1.

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Małgorzata Kubiak- Horniatko

Tabela stanowisk, wymaganych kwalifikacji, kategorii zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowisk, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego; Kategorie zaszeregowania	Max stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Kierownik zespołu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	X - XVII	6	Wyższe ²	5
2.	Główny księgowy	XVI-XIX	6	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
3.	Księgowy	VI - XIV		Wyższe ²	-----
				Średnie ³	2
4.	Starszy specjalista	X - XVI		Wyższe ²	3
5.	Specjalista	VIII - XIV		Wyższe ²	2
				Średnie ³	3
6.	Referent	V - X		Średnie ³	-----
7.	Główny specjalista	XII-XVII		Wyższe ²	4
8.	Radca prawny	XIII-XVII		wg odrębnych przepisów	
9.	Samodzielny referent	VII-XII		Wyższe ²	2
				Średnie ³	4
10.	Starszy referent	VI-XI		Wyższe ²	-----
				Średnie ³	2
11.	Starszy księgowy	VII-XVI		Wyższe ²	2
				Średnie ³	4
12.	Administrator	XII-XVI		Wyższe ²	-----
				Średnie ³	4
13.	Starszy administrator	XIII-XVII		Wyższe ²	3
				Średnie ³	6

Stanowiska pomocnicze i obsługi

14.	Pracownik socjalny	XIII - XVII		Wyższe wg odrębnych przepisów	-----
		XII - XVI		Średnie wg odrębnych przepisów	-----
15.	Starszy pracownik socjalny	XIV - XVII		Wyższe wg odrębnych przepisów	2
		XIII-XVII		Średnie wg odrębnych przepisów	2
16.	Specjalista pracy socjalnej	XIV - XVII		Wyższe wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
17.	Główny specjalista	XVI-XIX		Wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
				Wyższe wg odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
18.	Starszy specjalista pracy specjalnej - koordynator	XVI-XVIII		Wyższe wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
19.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV-XVII		Wyższe wg odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
20.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVII		Wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub na kierunku nauki o rodzinie	5
21.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XVII		Wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub na kierunku nauki o rodzinie	3

22.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV- XVIII		Wg odrębnych przepisów	
23.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVII		Wg odrębnych przepisów	
24.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-XIV		Wg odrębnych przepisów	
25.	Pomoc administracyjna	III - VIII		Średnie ³	-----
26.	Psycholog, pedagog	XVI-XVIII		Wg odrębnych przepisów	
27.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII		Wyższe ²	5
		VIII - XIII		Wyższe ²	4
		VIII - XII		Średnie ³	5
		VII - XII		Wyższe ²	2
		VII- XI		Średnie ³	4
28.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI – XI		Wyższe ²	-----
		V - XI		Średnie ³	2
29.	Sprzątaczką	I - VIII		Podstawowe ⁴	-----
30.	Goniec	I-VIII		Podstawowe ⁴	-----

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawie i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 16/2018
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
w Szczecinku z dnia 08 sierpnia 2018r.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min-max
I	1700-2250
II	1720- 2300
III	1740-2350
IV	1760-2400
V	1780-2450
VI	1800-2600
VII	1820-2800
VIII	1840-3000
XI	1860-3200
X	1880-3300
XI	1900-3450
XII	1950-3650
XIII	2000-3700
XIV	2050-4000
XV	2100-4400
XVI	2150-4800
XVII	2200-5300
XVIII	2250-5800
XIX	2400-6400



Zasady przyznawania nagród pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

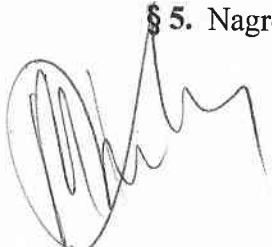
§ 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości do 5% wynagrodzenia rocznego, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników. W ramach oszczędności na wynagrodzeniach pracowników, możliwe jest zwiększenie funduszu nagród dla pracowników ponad wysokość znajdującą się w planach budżetowych na dany rok.

§ 2. Nagrody przyznaje Dyrektor w ramach posiadanych środków z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników.

- § 3. 1. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Dyrektor Centrum.
2. Wysokość nagrody udzielanej pracownikowi jest przyznawana w formie uznaniowej za:
- a) wykonywanie zadań wykraczających poza obowiązki określone w zakresie czynności,
 - b) podejmowanie inicjatyw w usprawnianiu pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Centrum, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiejkolwiek formy pomocy z Centrum (dofinansowanie do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów, zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych).
 - d) uzyskanie okresowej oceny pozytywnej na poziomie bardzo dobrym,
 - e) wzorowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań nie ujętych w zakresie czynności,
 - f) wzorową współpracę ze wszystkimi działami Centrum mającą na celu wykonywanie wszystkich zadań na najwyższym poziomie z zachowaniem zasad szacunku, terminowości i dbałości o wizerunek Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem zadań wykraczających poza zakres czynności.
3. Pracownik może być pozbawiony nagrody za:
- a) niedbałe wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności lub ich wykonywanie nieterminowo,
 - b) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) upomnienia ustne lub na piśmie za niewykonanie poleceń przełożonych,
 - d) otrzymał negatywną ocenę okresową,
 - e) niezgodnie z przeznaczeniem wykorzystał zwolnienie lekarskie,
 - f) przystąpił do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - g) z własnej winy wyrządził szkodę Centrum,
 - h) popełnienie innych wykroczeń służbowych określonych odrębnymi przepisami.

§ 4. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

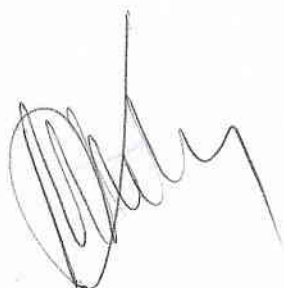
§ 5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.



Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 16/2018
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
w Szczecinku z dnia 08 sierpnia 2018r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250



Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z wyłączeniem dodatku specjalnego wypłacanego z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej

- § 1. 1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.
- § 2. 1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
- § 3. Dodatek dla pracowników przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy.
- § 4. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.



Zasady przyznawania dodatku specjalnego wypłacanego z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

§ 1. 1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny wypłacany z programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego powierzenia dodatkowych zadań związanych z pracą na rzecz programów i projektów współfinansowanych z Unii europejskiej.

2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

§ 2. 1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Dodatek jest wypłacany za ilość przepracowanych w danym miesiącu godzin określonych we wniosku o dofinansowanie projektu lub programu współfinansowanego ze środków zewnętrznych na dany rok. W przypadku braku określenia we wniosku liczby godzin, zostaje ona wskazana przez Dyrektora.

3. W przypadku nieprzepracowania w danym miesiącu godzin (np. z powodu urlopu wypoczynkowego, zwolnienie lekarskie), o których mowa w ust. 2 pracownik zobowiązany jest odpracować należne godziny w okresie do jednego miesiąca następującego po tym miesiącu. Zapis nie dotyczy grudnia.

4. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w ust. 3 zostanie wypłacone po przedstawieniu przez pracownika karty czasu pracy przepracowanych zaległych godzin.

5. W przypadku braku możliwości odpracowania należnych godzin, o których mowa w ust. 3 dodatek zostaje wstrzymany

§ 3. Dodatek dla pracowników przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy.

§ 4. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

